

永豐金控-永豐銀行 總行 信託部 法人/個人信託科 職缺說明

- 一、工作地點：台北市中山區南京東路三段 36 號 3、4 樓  
 二、上班時間：8:45~17:45，午休時間 1 個小時。  
 三、聯絡人：劉資深業務副理，聯絡信箱：[a246876205@gmail.com](mailto:a246876205@gmail.com)  
 四、工作說明

職務類別	職務說明	職務技能	其他條件 1	其他條件 2
信託專員 1 (1~2 名)	一、受理及辦理業務單位(分行等)申請承作信託案件。 二、輔導業務單位推動信託業務，包含協助個案洽談及契約擬定、檢核應備文件送審。 三、存續中案件維護管理。 四、產品教育訓練及行銷推廣文宣製作。 五、其他交辦事項或專案規劃參與執行。	一、熟悉 MS OFFICE(WORD、EXCEL、POWERPOINT)。 二、個性細心、具溝通協調能力。	證照： (到職三個月內須取得) 一、信託業業務人員資格專業測驗。 二、金融市場常識與職業道德。	曾修習法律學分或學位。
信託專員 2 (1~2 名)				
工讀生 (1 名)	一、外勤：收送郵件、交付寄送，及至其他總行大樓辦理用印等。 二、內勤： (一)收送郵件及與其他樓層遞送。 (二)信託/保管契約等開戶文件整理、建檔、影印、裝訂、掃描、用印、信封製作、寄送處理等。 (三)信託相關資料蒐集、整理、建檔。 (四)全行信託業務人員實體服務證收件整理、護貝、分裝、內部傳送予分行單位等。 (五)各式會議之會議室、茶水準備及場地復原等；辦公室電話代接、轉接與留言。 (六)支援同仁處理事務工作。 (七)其他交辦事項。	<u>加分條件：</u> 一、熟悉 MS OFFICE(WORD、EXCEL、POWERPOINT)。 二、個性細心。	<u>加分條件：</u> 一、自備交通工具。	